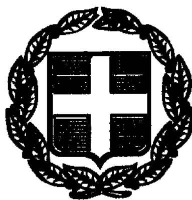




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1128**

18 Δεκεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Τ.Τ.2042/09/ΔΤΑ

Έγκριση της 478/97 απόφασης περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ του Δήμου Ανω Λιοσίων

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2) Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις» , ειδικότερα δε των άρθρων 9 παρ. 1 και 18 παρ.12 ιδίου Νόμου.

3) Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/95 ειδικότερα των άρθρων 106, 228 - 232.

4) Τις διατάξεις του άρθρου 106 του Ν. 2362/95 «περί Δημοσίου Λογιστικού ελέγχου, των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

5) Τις διατάξεις του Ν. 1476/89 «περί μονιμοποιήσεως προσωπικού και άλλων διατάξεων», ως και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

6) Τις διατάξεις του Ν. 2190/94, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 2527/97 (ΦΕΚ 206/Α/8.10.97) και ισχύει.

7) Την αριθμ. 3111/ 8.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής με την οποία ορίστηκε πρ/νη Δ/νσης Τοπικής Αυτ/σης - Διοίκησης Δυτικής Αττικής η Χαρ. Πετούση.

8) Το αριθ. 4/2/28-7-97 πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου περιφερειακής Διοίκησης Δυτικής Αττικής, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της αριθμ.478/97 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ανω Λιοσίων, περί τροποποίησης Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού.

9) Τις διατάξεις του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. Δήμου Ανω Λιοσίων (ΦΕΚ 633/90), αποφασίζουμε:

Εκρίνουμε την αριθμ. 478/97 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ανω Λιοσίων, περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως εξής:

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Άνω Λιοσίων

Άρθρον 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Το Γραφείο Δημάρχου
2. Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα
3. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
5. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος (Εργατοτεχνικού Προσωπικού)

Άρθρον 2ο

Το Γραφείο Δημάρχου, η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών , η Δ/νση Περιβάλλοντος - Εργατοτεχνικού Προσωπικού, διαμορφώνονται με τα κάτωθι Τμήματα και Γραφεία.

1) Γραφείο Δημάρχου

α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

β. Γραφείο Αντιδημάρχων

γ. Γραφείο Επικοινωνίας

δ. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

ε. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

στ. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

ζ. Γραφείο Ιδιαίτερου Γραμματέα

θ. Γραφείο Προέδρου Δ.Σ.

Α. Γραφείο Διευθυντή

Β. Τμήμα Διοικητικό - Δημοτικής Κατάστασης

α. Γραφείο Προϊσταμένου

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου

γ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου-Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δ.Σ. , Σ.Σ., Μητρώου Περιουσιακών κ.λ.π.

δ. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

ε. Γραφείο Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης

στ. Κοινωνικής Πρόνοιας

ζ. Γραφείο Παιδείας - Νεολαίας και Αθλητισμού

η. Γραφείο Δημοτολογίου - Ιθαγένειας - Εκλογών

θ. Γραφείο Μητρώου Αρρένων Στρατολογίας

ι. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

Γ. Τμήμα Οικονομικό

α. Γραφείο Προϊσταμένου

β. Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

γ. Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολών Δαπανών

δ. Γραφείο Φορολογίας , ύδρευσης, τελών καθαριότητας και φωτισμού κ.λ.π.

Δ. Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας

α. Γραφείο Προϊσταμένου

β. Γραφείο Εσόδων
γ. Γραφείο Εξόδων
Ε. Αυτοτελές Γραφείο Προσωπικού
α. Γραφείο Προσωπικού
β. Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού
ΣΤ. Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Α. Γραφείο Διευθυντού
Β. Τμήμα Προγραμματισμού - μελετών - κατασκευής έργων
Γ. Τμήμα Πολεοδομίας
Δ. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών (Ε.Π.Α) - Κτηματολογίου
Α. Γραφείο Διευθυντού
Β. Τμήμα Προγραμματισμού - μελετών - κατασκευής έργων
1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Προγραμματισμού και Συντονισμού έργων.
Γραφεία Μελετών και Επιβλέψεων
3. Γραφείο κοινοχρήστων - κοινοφελών χώρων και περιαστικού πρασίνου
4. Γραφείο Πολεοδομικού σχεδιασμού
5. Γραφείο Έργων Οδοποιίας
6. Γραφείο Υδραυλικών έργων
Γ.Τμήμα Πολεοδομίας
1. Γραφείο Προισταμένου
2. Γραμματεία - Πρωτόκολλο
3. Γραφείο Εκδοσης Αδειών
Αρχιτεκτονικός έλεγχος
Μηχανολογικός έλεγχος
Στατικός έλεγχος
Υδραυλικός έλεγχος
Φορολογικός έλεγχος
4. Γραφείο αυθαιρέτων κατασκευών και επικινδύνων
5. Γραφείο Αρχείου
6. Γραφείο Λειτουργίας Καταστημάτων και Εκδόσεως Αδειών
Δ. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών - Κτηματολόγιο
α. Γραφείο σχεδίου πόλεως
β. Γραφείο τοπογραφικό και κτηματολογίου
Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Γραφείο Διευθυντού
ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ ΚΑΙ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
α. Γραφείο ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ
β. Γραφείο Εξωραϊσμού- Λειτουργίας και Φύλαξης Κοινοχρήστων Χώρων.
γ. Γραφείο Κινήσεως Επισκευής και Συντηρήσεως Μηχανοκινήτων.
δ. Γραφείο Υδρευσης.
Ζ. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΩΡΑΪΣΜΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
α. Γραφείο Προϊσταμένου
β. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού και Εγκαταστάσεων
γ. Γραφείο Συντήρησης Δημοτικών και Δημοσίων Κτιρίων (Σχολείων) και Δημοτικών Γυμναστηρίων
δ. Γραφείο Επιβλέψεων
ε. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

Άρθρον 3ο

Οι θέσεις ολοκλήρου του προσωπικού του Δήμου διαμορφώνονται σε κλάδους βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

1. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις των Ν. 1188/81, 581/84, 1586/86, 1735/87 και Π.Δ. 37α/87, Π.Δ. 22/90, Ν. 2190/94. (Μόνιμο και Τακτικό Προσωπικό)
2. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 1416/84.
3. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 του Ν. 118/81.
α. Δικηγόροι παρ. Αρείω Πάγω.
Θέσεις Μονίμων Υπαλλήλων
Α. Διοικητικό και Οικονομικό Προσωπικό
Κατηγορία ΠΕ1
α. θέσεις (6) έξι με βαθμό Δ- Α
Κατηγορία ΔΕ
α. θέσεις (38) τριάντα οκτώ ΔΕ 1 Διοικητικών με βαθμό Δ-Α
β. θέσεις (4) τέσσερεις ΔΕ 15 Εισπρακτόρων με βαθμό Δ-Α
Μετατρέπονται σε προσωρινές οργανικές, οι 3 από τις ανωτέρω που είναι πληρωμένες και οι οποίες θα καταργηθούν άμα τη αποχωρήσει των Υπαλλήλων με οποιοδήποτε τρόπο, ενώ η τέταρτη καταργείται (αριθμ. 27503/97 Υπουργείο Εωτερ.)
γ. θέσεις (2) δύο ΔΕ 3 Τηλεφωνητών με βαθμό Δ-Α.
δ. θέσεις (20) είκοσι ΔΕ 23 Δημοτικών Αστυνομικών με βαθμό Δ-Α.
Κατηγορία ΤΕ
α. θέσεις (2) δύο ΤΕ 2 Κοινονικών Λειτουργών με βαθμό Δ-Α.
β. θέσεις (2) δύο ΤΕ 17 Διοικητικών Λογιστών με βαθμό Δ-Α (εκ των οποίων μία (1) θα καλυφθεί από Υπάλληλο που υπηρετεί σε προσωρινή οργανική θέση)
γ. θέσεις (2) δύο ΤΕ 22 Στελεχών Τοπικής Αυτοδιοίκησης με βαθμό Δ-Α
Κατηγορία ΥΕ 1 (κλητήρες)
α. θέσεις (4) τέσσερεις ΥΕ 1 κλητήρων με βαθμό Ε-Β. (2 από αυτές θα καλυφθούν από Υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωποπαγείς θέσεις).
Τεχνικό Προσωπικό
Κατηγορία ΠΕ
α. θέσεις (6) έξι ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α.
β. θέσεις (7) επτά ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων με βαθμό Δ-Α (εκ των οποίων μία (1) θα καλυφθεί από Υπάλληλο που υπηρετεί σε προσωρινή οργανική θέση)
γ. θέσεις (2) δύο ΠΕ 5 Μηχανικών Ηλεκτρολόγων με βαθμό Δ-Α
δ. θέσεις (6) έξι ΠΕ 6 Τοπογράφων - Μηχ/κών με βαθμό Δ-Α. (εκ των οποίων δύο (2) θα καλυφθούν από Υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές οργανικές θέσεις)
ε. θέση (1) μία ΠΕ 9 Γεωπόνων με βαθμό Δ-Α.
στ. θέση (1) μία ΠΕ 14 Δασολόγων με βαθμό Δ-Α.
ζ. θέση (1) μία ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών.
Κατηγορία ΤΕ
α. θέσεις (7) ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α. (εκ των οποίων (4) θα καλυφθούν από Υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές οργανικές θέσεις)
β. θέσεις (1) μία ΤΕ 4 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων με βαθμό Δ-Α
γ. θέσεις (3) τρείς ΤΕ 5 Τεχνολόγων - Τοπογράφων με βαθμό Δ-Α
δ. θέσεις (1) μία ΤΕ 18 Πληροφορικής με βαθμό Δ-Α
Κατηγορία ΔΕ
α. θέσεις (5) πέντε ΔΕ Τοπογράφων - Εργοδηγών με

βαθμό Δ-Α. (εκ των οποίων μία (1) θα καλυφθεί από Υπάλληλο που υπηρετεί σε προσωρινή οργανική θέση)

β. θέσεις (2) δύο ΔΕ 2 Εποπτών καθ/τος με βαθμό Δ-Α

γ. θέσεις (4) τέσσερεις ΔΕ 27 Ηλεκτρολόγων με βαθμό Δ-Α

δ. θέσεις (2) δύο ΔΕ 28 Χειριστών Μηχ/τος έργου με βαθμό Δ-Α (εκ των οποίων (1) θα καλυφθεί από Υπάλληλο που υπηρετεί σε προσωρινή οργανική θέση)

ε. θέσεις (17) δέκα επτά ΔΕ 29 οδηγών με βαθμό Δ-Α (εκ των οποίων (4) τέσσερεις θα καλυφθούν από Υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές οργανικές θέσεις)

στ. θέσεις (22) είκοσι δύο ΔΕ 30 υδραυλικών με βαθμό Δ-Α

ζ. θέσεις (14) δέκα τέσσερεις ΔΕ 30 Τεχνιτών γενικά με βαθμό Δ-Α (εκ των οποίων επτά (7) θα καλυφθούν από Υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές οργανικές θέσεις)

η. θέσεις (2) δύο ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών με βαθμό Δ-Α

θ. θέσεις (2) δύο ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ με βαθμό Δ-Α (εκ των οποίων μία (1) θα καλυφθεί από Υπάλληλο που υπηρετεί σε προσωρινή οργανική θέση)

Κατηγορία ΥΕ

α. θέσεις (56) πενήντα έξι ΥΕ 16 Εργατών με βαθμό Ε-Β. (εκ των οποίων (6) έξι θα καλυφθούν από Υπαλλήλους που υπηρετούν σε προσωρινές οργανικές θέσεις)

β. θέσεις (4) τέσσερεις ΥΕ 16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β (εκ των οποίων (1) μία θα καλυφθεί από Υπάλληλο που υπηρετεί σε προσωρινή οργανική θέση)

γ. θέσεις (8) οκτώ ΥΕ 16 Φυλάκων με βαθμό Ε-Β (εκ των οποίων (1) μία θα καλυφθεί από Υπάλληλο που υπηρετεί σε προσωρινή οργανική θέση)

δ. θέσεις (13) δέκα τρείς Εργατών κήπων με βαθμό Ε-Β.

Συνιστούμε θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου ως ακολούθως:

1. 3 Τοπογράφοι
2. 2 Πολιτικοί Μηχανικοί
3. 2 Αρχιτέκτονες
4. 3 Χειριστές Η/Υ
5. 4 Οδηγοί
6. 4 Υδραυλικοί
7. 10 Εργάτες
8. 2 Χειριστές Μηχ. Εργου
9. 6 Διοικητικοί

Άρθρον 4ο

Προσόντα Διορισμού

1. Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ 37α/87 και Π.Δ. 27/90 «καθορισμός προσόντων διορισμού» (Προσόντα - Κλαδολόγιο) (ΦΕΚ 11/4-4 87 τεύχος Α)

2. Για τη θέση του δικηγόρου με μισθό εντολής απαιτείται επιπλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας παρ' Άρείω Πάγω.

Άρθρον 5ο

1. Τα του διορισμού των καθηκόντων των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλλικής σχέσης, της Ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων α) 1188/81 και β) 1586/86 περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α. και 2190/94.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου - αορίστου χρόνου (προσόντα - κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην υπηρεσία κ.λ.π.), θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν. 1188/81 και Π.Δ. 410/87.

Άρθρον 6ο

Προϊστάμενοι υπηρεσιών (Ν. 2190/94, 2503/97)

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Ως Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 1 ή ΔΕ 1 ή ΤΕ 17.

Ως Προϊστάμενοι των δύο (2) τμημάτων της πιο πάνω Δ/νσης επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ 1 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1 με βαθμό Α και αν δεν υπάρχουν επιλέγονται Προσωρινά υπάλληλοι με βαθμό Β.

Β. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Ως Προϊστάμενος της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ 6 ή ΤΕ 3 με τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό Α.

2. Ως Προϊστάμενοι των (4) τεσσάρων Τμημάτων της πιο πάνω Δ/νσης επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ 6 ή ΤΕ 3 ή ΔΕ 5 ή ΔΕ 6.

Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι βαθμού Α, επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Β.

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ- ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Ως Προϊστάμενος της Δ/νσης αυτής επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 1 ή ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ 6 ή ΤΕ 3 ή ΔΕ 1 με τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό Α.

2. Ως Προϊστάμενοι των (2) δύο Τμημάτων της πιο πάνω Δ/νσης επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ 6 ή ΤΕ 3 ή ΔΕ 1 ή ΔΕ 5 ή ΔΕ 6.

Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι βαθμού Α, επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Β.

Άρθρον 7ο

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, θα ασκούνται από τις ανάλογες Υπηρεσίες, τα Τμήματά τους και τα Γραφεία τους.

Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από το Δήμαρχο σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας που ορίζεται ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρον 8ο

Οι αρμοδιότητες κάθε Υπηρεσίας (Δ/νση, τμήμα, γραφείο) που αναφέρονται στον Οργανισμό καθορίζονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

- Διεκπεραίωση αλληλογραφίας και επικοινωνίας Δημάρχου.
- Συμμετοχή σε εκτός γραφείου συναντήσεις Δημάρχου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου Δημάρχου, πίνακες Δημοσ.-Δημοτ.Υπηρεσιών-Τοπ. μαζικών φορέων.
• Τήρηση Μητρώου διατελεσάντων Δημάρχου και Δημοτ. Σ/λων.
• Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ
• Διεκπεραίωση αλληλογραφίας και επικοινωνίας Αντιδημάρχων.
• Τήρηση προσωπικών αρχείων Αντιδημάρχων.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
• Ενημέρωση οργάνων - φορέων - δημοτών σε θέματα Δήμου.
• Καταγραφή παραπόνων πολιτών και Μ.Φ. για τοπικά θέματα.
• Αρχειοθέτηση Εντύπων βιβλίων δημοσιευμάτων τύπου με θέματα Δήμου ή Ο.Τ.Α.
• Ταξινόμιση φωτογραφικού Αρχείου Δήμου.
• Στοιχεία Ιστορικής - Γεωγραφικής - Πληθυσμιακής - Πολιτιστικής - Επαγγελματικής ανάπτυξης πόλης.
• Συγκέντρωση στατιστ. στοιχείων όλων των Υπηρεσιών (τουλάχιστον ετησίως).
• Παρακολούθηση συνεδριάσ. Δ.Σ. - συγκεντρώσεων Δήμου - επαφών Δημάρχου με Μ.Φ. ή Ν.Π - έργων Δήμου κ.λ.π.
• Δελτίο Τύπου (ειδήσεις-ανακοινώσεις-απαντήσεις) σε Τοπ. Τύπο και Μ.Μ.ε.
• Συνάντηση αρμοδίων Προσώπων για λήψη ειδησιογραφ. στοιχείων.
• Εκδοση Ενημερωτικού περιοδικού Δήμου.
• Μεγαφωνική μετάδοση μηνυμάτων (σε συνεργασία με τον Διευθυντή Δ/νσης).
• Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
• Σε προκύπτοντα νομικά θέματα Υπηρεσιών, Δ.Σ. - Δ.Ε. - Ν.Π.
• Ελεγχος τίτλων - επεξεργασίας συμβολαίων σε αγορές ακινήτων.
• Επεξεργασία διακηρύξεων δημοπρασιών.
• Κατάθεση μηνύσεων - αγωγών - προσφυγών Δήμου σε Δικαστήρια.
• Σύνταξη εκθέσεων συγκεντρωτικών στοιχείων δικαστ. υπερασπ. Δήμου.
• Παράσταση - Υπεράσπιση δικαιωμάτων Δήμου σε δικαστήρια.
• Ενημέρωση Δ.Σ. στην πορεία των ενδίκων μέσων.
• Αρχειοθέτηση δικογραφιών.
• Τήρηση κτηματολογίων και στοιχείων περιουσίας Δήμου.
• Επιμέλεια επίλυσης διαφορών προσ/κού και πολιτών με Δήμο.
• Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ
• Παροχή συμβουλών, γνωμών και εξειδικευμένων εισηγήσεων στον Δήμαρχο, Αντιδήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή, Διοικητικά θέματα.
(Τα καθήκοντα του Ειδικού Συνεργάτη είναι επιτελικά και όχι αποφασιστικής αρμοδιότητας).

στ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ
• Επιμελείται της αλληλογραφίας.
• Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που υπάγεται στα καθήκοντα του Γεν. Γραμματέα.
• Προΐσταται αμέσως μετά τον Αντιδήμαρχο όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.
• Επικοινωνεί και συντονίζει όλες τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου.
• Προσυπογράφει τα από το δήμαρχο υπογραφόμενα έγγραφα.
• Φροντίζει για την άμεση και κατά το δυνατόν καλύτερη εξυπηρέτηση των Πολιτών (Δημοτών)

ζ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

η. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ Δ.Σ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ
• Συντονισμός - Εποπτεία όλων των Υπηρεσιών Δήμου.
• Εφαρμογή νόμων - Κανονισμών - Εγκυκλίων - Αποφάσεων Δ.Σ..
• Σύνταξη εγκυκλίων Δημάρχου.
• Προτάσεις βελτίωσης Υπηρεσιών (τροπ. Ο.Ε.Υ. κ.λ.π.).
• Προέγκριση κανον. αδειών ή έκτακτ. εξόδων προσ/κού Δ/νσης.
• Εισήγηση για προσλήψεις - απολύσεις προσωπικού.
• Αποσφράγιση - χαρακτηρισμός εισερχόμενης αλληλογραφίας Δήμου.
• Σύνταξη εγγράφων αλληλογραφίας μη αρμοδ. άλλων υπηρεσιών.
• Σύνταξη εγγράφων εμπιστευτικής αλληλογραφίας Δήμου.
• Θεώρηση εγγράφων Δ/νσης προς υπογραφή Δημάρχου.
• Διαβίβαση στο Δήμαρχο εγγράφων υπηρεσιών προς υπογραφή.
• Παραλαβή Δικαστ. κλήσεων και Δικογράφων Δήμου.
• Ενημέρωση Δημάρχου και Νομ. Υπηρεσ. στα εισερχ. Δικαστ. έγγραφα.
• Σύνταξη σχεδίων αποφάσεων.
• Σύνταξη εισηγήσεων.
• Ενημέρωση Δημάρχου στο υλικό επικοινωνίας.
• Κοινοποίηση στο Γραφείο Επικοιν. του σχετικού υλικού.
• Τήρηση: Δ.Κ.Κ. - Φ.Ε.Κ. - Δ/των - Εγκύκλ.. - Αποφάσεων (σχετ. με Ο.Τ.Α. ή Δήμο).
• Τήρηση Κανονισμών - Οργανισμών λειτουργίας Δ.Σ. - Υπηρεσιών - Σ.Σ. - Ν.Π. κ.λ.π.
• Τήρηση Πρωτοκόλλου - Αρχείου εμπιστευτικής αλληλογραφίας Δήμου.
• Υπογραφή λοιπών εγγράφων με εντολή Δημάρχου.
• Συνεργασία με εργαζόμενους και προτάσεις σε θέματα που τους αφορούν.
• Έγκριση έκδοσης - Επικύρωσης αντιγράφων Αρχείου Δήμου.
• Λοιπές σχετικές αρμοδιότητες (σύμφωνα με Δ.Κ.Κ.)

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
• Καθοδήγηση - εποπτεία υπαλλήλων τμήματος.
• Ρύθμιση - εποπτεία προσέλ. - αποχώρ. προσ/κου Δήμου.
• Διακίνηση εισερχ. εξερχ. εγγράφων τμήματος.
• Εισήγηση στο Δ.Σ. αποφάσεων αρμοδιότητας τμήματος.
• Επιμέλεια φύλαξης Δημοτικών Καταστημάτων.
• Οργάνωση εορτών, συσκέψεων, δημοσίων εκδηλώσεων Δήμου (σε συνεργασία με το Διευθυντή).

- Τήρηση βιβλιοδετημ.ΦΕΚ, Νομικών βιβλίων, Συγγραμ. για ΟΤΑ.
- Τήρηση βιβλίων αποφάσεων Δημάρχου.
- Συγκέντρωση - κοινοποίηση Νόμων - εγκύκλ. κ.λ.π. στα αρμόδια γραφεία.
- Σύνταξη ετησίων εκθέσεων.
- Αποστολή Δημοτ.αυτοκινήτων για εξωτ.υπηρ. διακίνηση προσωπικού, εγγράφων, προσκλήσεων.
- Υποβολή στη Δ/νση Διοικ.υλικού προς δημοσίευση και στατιστ. στοιχείων.
- Παράδοση φακέλλου στη Δ/νση για υπογραφή από Δήμαρχο.
- Λοιπές σχετικές αρμοδιότητες.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ

- Πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διεκπεραίωση εισερχ. - εξερχ. εγγράφων.
- Παραλαβή - τοιχοκόλληση ειδοποιητηρίων αγνώστου διαμονής.
- Δακτυλογράφηση, παραβολή, αναπαραγωγή εγγράφων Δήμου.
- Τήρηση Αρχείου όλων των Υπηρεσιών (Ταξινόμιση, ευρετηρίαση, κωδικοποίηση, φύλαξη εγγράφων) σε φακέλους, βιβλία ή μνήμη Η/Υ.
- Τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων λειτουργίας Γραφείου.
- Έκδοση Αντιγράφων Αρχείου (με εντολή προϊσταμ. Δ/ντή).
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤ.Σ/ΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧ. ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ - ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ Δ.Σ. ΣΥΝΟΙΚ.Σ/ΛΙΩΝ Κ.Λ.Π.

- Παραλαβή θεμάτων Δ.Σ. - Δ.Ε. - Σ.Σ. και συμπληρ.δικαιολογητικών.
- Κατάρτιση - κοινοποίηση ημερ.διάταξης - πρόσκλησης συνεδριάσεων.
- Συμπλήρωση φακέλλων συζητούμενων θεμάτων (εισήγηση δικαιολογητικά).
- Διευκόλυνση Μελών στη μελέτη των προς συζήτηση θεμάτων.
- Προετοιμασία αίθουσας συνεδρ. - μικροφων. εγκατάστ. κ.λ.π.
- Μαγνητοφώνηση Πρακτικών Δ.Σ.
- Συμμετοχή στις συνεδριάσεις - συνοπτ.σημείωση αποφάσεων.
- Σύνταξη αποφάσεων - προώθηση διαδικασίας έγκρισης.
- Κοινοποίηση αποφάσεων σε καθορισμένα από Δ.Σ. αρμόδ.όργανα κοινοποίηση πρακτικών συνεδριάσεων Δ.Ε.
- Διαβίβαση θεμάτων για μελέτη στις αρμόδιες Επιτροπές.
- Διαβίβαση εισηγήσεων Επιτροπών στο Δ.Σ.
- Πρακτικά Δ.Σ. (βιβλιοδεσία - επικύρωση).
- Επίδοση Πρακτικών στα Μέλη Δ.Σ.
- Αποφάσεις Δ.Σ. και εγκρίσεις (Αρχειοθέτηση - ευρετηρίαση).
- Χορήγηση πρακτικών και αποφάσεων σε αιτούντες δημότες ύστερα από έγκριση της Δ/νσης.
- Τήρηση βιβλίων πρακτικών και αποφάσεων Δ. Επιτροπής.
- Τήρηση Βασικών Νόμων - Κανονισμών Λειτουργίας - Αποφ.Δ.Σ. Δ.Ε και Σ.Σ.
- Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων - αποφάσεων Σ.Σ.
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

- Φάκελλοι εγγράφων σχέσεων Δήμου με Ν.Π. και Δημοτικές Επιχειρήσεις.
- Στοιχεία Διοίκησης Ν.Π. (ονόματα Μελών, προσ/κού, τηλεφ.έδρα κ.λ.π.).
- Παραλαβή αποφ.Ν.Π. που έχουν σχέση με Δήμο.
- Εισήγηση προς Δ.Σ. ή Δημ.Επιτ. θεμάτων Ν.Π.
- Κοινοποίηση στη Δ/νση Διοικ. των προς δημοσίευση δράσεων Ν.Π.
- Διευκόλυνση λειτουργίας Ν.Π. (στέγαση, προμήθειες, έργα κ.λ.π.).
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

- Οργάνωση λειτουργίας Μηχανογραφικού Κέντρου.
- Εισαγωγή - Φύλαξη βασικών υπηρεσιακών στοιχείων.
- Προγράμματα εκτύπωσης εγγράφων (Πιστοποιητικά - εντολές πληρωμής - μισθολογικές καταστάσεις - κατάλογοι τελών κ.λ.π.)
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας Γραφείου.

στ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

- Υπομνήματα σε Κρατ.Φορείς για επίλυση κοινων. προβλημάτων.
- Διαλέξεις κοινων. θεμάτων (σε συνεργασία Πνευματικού Κέντρου και Κοινωνικών Φορέων).
- Παροχές σε απόρους (έκτακτη υλική βοήθεια, έξοδα ταφής κ.λ.π.).
- Υλοποίηση κοινων. προγραμμάτων (θαλάσσια μπάνια κ.λ.π.).
- Συνεργασία με Επιτρ.Προνοίας Δήμου, ΚΑΠΗ κ.λ.π. σε θέματα πρόνοιας.
- Υποβοήθηση πολιτών για Κρατ.Πρόνοια (πιστ/κά απορίας, Εργατ.κατοικ., Κοινων.Τουρισμό κ.λ.π.).
- Μέριμνα βελτίωσης Δημόσιων Ιατρείων (ΙΚΑ - ΠΙΚΠΑ κ.λ.π.).
- Εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής υγιεινής.
- Παροχή φαρμάκων σε απόρους.
- Λειτουργία ασθενοφόρου αυτοκινήτου Δήμου.

ζ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΝΕΟΛΑΙΑΣ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

- Καταγραφή προβλημάτων Παιδείας (συνεργ. Επιτρ. Παιδείας - Σχολ. Φορ.).
- Μέριμνα επίλυσης προβλημάτων από Δήμο ή Κρατ.Φορείς.
- Καταγραφή Στεγαστικών και Λειτουργικών αναγκών Σχολείων.
- Εισήγηση στο Δ.Σ. κατανομής επιχορηγ. Νομ.Ταμ. στα Σχολεία.
- Συνεργασία με αρμόδιο γραφείο Δήμου στη συντήρηση Σχολ.Κτιρίων.
- Καταγραφή - Μέριμνα επίλυσης προβλημάτων Νεολαίας.
- Δημιουργία Κέντρων Νεολαίας - Εκδηλ. Νεολαίας (σε συνεργασία Πνευμ.Κέντρου).
- Οργάνωση λειτουργίας προγρ/των Δήμου Μαζικού Αθλητισμού.
- Συνδιοργάνωση Αθλητ.Αγώνων (με τοπικούς Αθλητ.Φορείς).
- Καταγραφή Αθλητικών αναγκών (σε συνεργασία Αθλητικών Φορέων).

• Μέριμνα Αθλητικής Υποδομής (χώροι, Γυμναστές, όργανα).
• Στοιχεία Σχολείων: Αριθμός Σχολ. - Μαθητών - Κτιρίων κ.λ.π.
• Στοιχεία Νεολαίας: Αναγνωρ.Φορείς Νεολαίας (Πολιτιστικά Κέντρα, Βιβλιοθήκες, Προσκοπισμός, Συλ.Φυσιολατρείας, σκακιού κ.λ.π.) Ιδιωτικά στέκια Νεολαίας (καφετέριες, Ντίσκο κ.λ.π.). Παρατηρούμενη εγκληματικότητα νέων, χρήση ναρκωτικών κ.λ.π.
• Στοιχεία Αθλητισμού: Κατάσταση Τοπ.Αθλητ.Συλλόγων (έδρα, αθλητ.αντικείμενο, αριθ.μελών κ.λ.π.) Κατάσταση λειτουργίας μαζικών Αθλητ. Προγραμ. (έδρα, αριθ.Γυμναστών, αριθ. μελών κ.λ.π.)
• Κοινοποίηση στη Δ/νση Διοικ. των προς δημοσίευση δράσεων και στατιστ.στοιχείων.
• Τρόποι επίλυσης προβλημάτων αρμοδιότητας Γραφείου.
• Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας Γραφείου.

η. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ - ΕΚΛΟΓΩΝ

• Σύνταξη - ενημέρωση Δημοτολογίου (Εγγραφές, διαγραφές κ.λ.π.).
• Ενημέρωση Βιβλίων Πληθυσμού.
• Διενέργεια έκδοσης ή διόρθωσης εκλογικών βιβλιαρίων.
• Διενέργεια ενημέρωσης εκλογικών καταλόγων.
• Διενέργεια εκλογών (Βουλευτικών - Ευροβουλ. - Δημοτικών - Σ.Σ. κ.λ.π.).
• Σύνταξη εγγράφων προς άλλους Ο.Τ.Α. ή Δημοσ.Υπηρεσίες σε θέματα Γραφείου.
• Έκδοση Πιστ/κών (χειρόγραφα ή μέσω Η/Υ).
• Δημοτολογίου: Ευρετήρια - Βιβλία - Φάκελλοι Οικογ.Μερίδων.
• Δημοτολογίου: Οικογ.Μερίδες στη μνήμη Η/Υ.
• Πληθυσμού: Γεν.Μητρώο Δημοτών - Μητρώο Θηλέων - Βιβλίο Πληθυσμού.
• Εκλογικών Καταλόγων (Γεν.Εκλογών και Συνοικ.Συμβουλίων).
• Παροχή πληροφοριών Δημοτολογίου και Εκλογικών.
• Κοινοποίηση προς δημοσίευση και στατιστικά .στοιχεία.
• Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας Γραφείου.

θ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

• Σύνταξη - εκτύπωση ετήσιων Μητρώων.
• Ενημέρωση Μητρώων (εγγραφές αδηλώτων - διορθώσεις - διαγραφές).
• Σύνταξη ετήσιων Στρατολογικών Πινάκων.
• Συνεργασία με αρμόδιες Αρχές - Καταγραφή επιστρατευμένων.
• Συνεργασία με αρμόδιες Αρχές - Καταγραφή επιταγμένων.
• Καταγραφή πεσόντων και αναπήρων (μαχητών και αμάχων).
• Τήρηση Βιβλίων Μητρώων, Φακέλλων εγγράφων μεταβολών.
• Τήρηση Φακέλλων Επιστρατευμένων - Θυμάτων - Επιτάξεων.
• Τήρηση Φακέλλου Αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης.
• Έκδοση πιστ/κών αρμοδιότητας Γραφείου.
• Κοινοποίηση προς δημοσίευση και στατιστικά στοιχεία.
• Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας Γραφείου.

ι. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

• Εκτέλεση καθηκόντων Δημάρχου ως Ληξιάρχου.
• Σύνταξη - υπογραφή Ληξ.Πράξη (Γεννήσεως,Βαπτίσεως,Γάμου, Θανάτου κ.λ.π.).
• Έκδοση και πρωτοκόλληση αντιγράφων Ληξιαρχικών Πράξεων.
• Διεξαγωγή Πολιτικών Γάμων.
• Κοινοποίηση στο Δημοτολόγιο Ληξ.Πραξ. για μεταβολές.
• Κοινοποίηση στη Δ/νση Διοικ. υλικού προς δημοσίευση και στατισ.στοιχεία.
• Συγκέντρωση στοιχείων - Σύνταξη στατιστικών πινάκων:
α) Κίνηση Πληθυσμού (γεννήσ. - γάμοι - θάνατοι, εγγραφές - διαγραφές δημοτ.κλπ)
β) Απασχόληση κατοίκων (Βιομηχ., Βιοτεχ., Εμπορ. - Αγροτ.Επιχειρήσεις κ.λ.π.)
γ) Ποιότητα Ζωής (Φορείς Παιδείας, Υγείας, Πρόνοιας,Ψυχαγωγίας κ.λ.π.)
• Σύνταξη - διακίνηση δηλώσεων επιδότησης Αγροτών.
• Με αρμόδιες Αρχές και Εθν.Στατιστ.Υπηρεσίες για θέματα Γραφείου.
• Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας Γραφείου.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (Δημοσίου και Ιδιωτ.Δικαίου)

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Διεκπεραίωση αποφάσεων πρόσληψης - μεταβολών προσ/κού.
• Ωροσήμανση καρτών εισόδου - εξόδου προσωπ. (από ΘΥΡΩΡΕΙΟ).
• Συγκέντρωση προγραμ. εργασίας μη εργασίμων ημερών.
• Συγκέντρωση αδειών (κανονικών και ασθενείας).
• Συγκέντρωση αδειών ολιγόωρης εξόδου (από ΘΥΡΩΡΕΙΟ).
• Εισήγηση στο Υπηρεσ.Συμβούλιο υποθέσεων προσωπικού.
• Κοινοποίηση στο Οικον.Τμήμα των μισθολογ.μεταβολών.
• Τήρηση Βιβλιοθήκης Βιβλίων - Διατάξεων σχέσεων εργασίας.
• Τήρηση Μητρώου - Ευρετηρίου - Ατομ.Φακέλ.Προσωπ. και Συνταξιούχων.
• Τήρηση Συμβάσεων εργασίας προσωπικού.
• Έκδοση Πιστοποιητικών απασχόλησης προσωπικού.
• Διαδικασία απονομής συντάξεων και βοηθημάτων.
• Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού, την συγκέντρωση των παραστατικών εγγράφων πληρωμής. Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επί μέρους θεμάτων. Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης του προσωπικού στο ΙΚΑ, ΤΕΑΜ ΤΣΜΕΔΕ και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των ατομικών δελτίων εισφορών στους εργαζόμενους. Τηρεί τα μισθολογικά Μητρώα όλου του προσωπικού σε ειδικά βιβλία, συντάσσει τις βεβαιώσεις των αποδοχών όλων των εργαζομένων για την Εφορία.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

- Έλεγχος τήρησης διατάξεων στην καθ/τα, τοιχοκολλήσεις κ.λ.π.
- Έλεγχος τήρησης διατάξεων στην κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων.
- Έλεγχος τήρησης διατάξεων στη μόλυνση από οχήματα, καυστήρες κτιρίων, λύμματα εργοστασίων, ηχορύπανση κ.λ.π.
- Προστασία ρεμάτων, κοινοχ. χώρων, υπόγειου υδάτινου δυναμικού κ.λ.π.
- Έλεγχος τήρησης διατάξεων σε οικοδομήσεις, περιτοιχίσεις κ.λ.π.
- Επιβολή χρηματικών κυρώσεων στους παραβάτες.
- Υποβολή μηνύσεων στους παραβάτες.
- Μέτρα καταστολής παραβάσεων.
- Τήρηση Ημερολογιακού Βιβλίου και περιοδικών Εκθέσεων παραβάσεων.
- Έλεγχος αυθαιρέτων.
- Λοιπές αρμοδιότητες που θα ανατεθούν στη Δημοτική Αστυνομία με μεταγενέστερους Νόμους ή Προεδρικά Διατάγματα
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας Γραφείου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος στη διοίκηση του Δήμου για την οικονομική πορεία του Δήμου, παρακολουθεί και ελέγχει την δραστηριότητα των επί μέρους γραφείων που συνθέτουν τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου. Επίσης παραλαμβάνει, ταξινομεί και χρεώνει αντίστοιχα για κάθε γραφείο την αλληλογραφία ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει την συνέπεια τηρήσεως της αλληλογραφίας, των επί μέρους γραφείων.

Υπογράφει χρηματικά εντάλματα, βεβαιώσεις , μισθοδοτικές καταστάσεις και οποιαδήποτε έγγραφα εκδίδει η Οικονομική Υπηρεσία.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής. Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα, στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού, καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τους αρμόδιους τα στέλνει στον ταμία. Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και τις εκθέσεις αυτών. Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού και την εγγραφή των εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα του προϋπολογισμού και τις προβλέψεις την έκβαση αυτού σύμφωνα με αποτελέσματα από την πορεία εκτέλεσης αυτού. Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων δοσοληψίας γενικά του Δημ.Ταμείου. Καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων και τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις Δημοτικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ.π. Αναλαμβάνει τις εκθέσεις δαπανών στο βιβλίο, αναλαμβανομένων υποχρεώσεων και τηρεί την αλληλογραφία του λογιστικού τμήματος και συγχρόνως διεκπεραιώνει τη διαδικασία παρακαταθέσεως των πάσης φύσεως αναγκαστικών απαλλοτριώσεων και αποζημιώσεων.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ - ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΤΕΛΩΝ ΚΑΘ/ΤΟΣ - ΦΩΤΙΣΜΟΥ

Φροντίζει για τη βεβαίωση των φόρων, τελών εισφορών και δικαιωμάτων κοινοποίηση φορολ.αποσπασμάτων κ.λ.π. ειδοποιήσεων που έχουν σχέση με τα οικ. του Δήμου. Συγκεντρώνει τις ασκούμενες προσφυγές και τις παραπέμπει με τα δικ/κά στις αρμόδιες φορολ. επιτροπές. Παρίσταται δια υπαλλήλου στα φορολογικά δικαστήρια. Τηρεί το βιβλίο εσόδων, εκδίδει τριπλότυπα εισπράξεως, κάνει την σύνταξη των μηνιαίων καταστάσεων. Εκδίδει πιστοποιητικά μη οφειλής, άδειες καταλήψεως πεζοδρομίου και κοιν. χώρων άδειες διαφημίσεων. Ασχολείται με τη βεβαίωση οφειλών από ρυμοτομίες και προσκυρώσεις (συντάξεις συμβολαίων), αποχετεύσεως, μισθώσεως των ακινήτων του Δήμου. Παρακολουθεί τη λήξη των μισθώσεων και εισηγείται την μίσθωση αυτών. Φροντίζει για την έκδοση των πιστοποιητικών μισθ/τος ελέγχει και παρακολουθεί τα έσοδα από τα αντίστοιχα τέλη. Προβαίνει στον έλεγχο και εξακρίβωση του εμβαδού οικιών και καταστημάτων και την αποστολή καταλόγων στη ΔΕΗ. Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών, σύμφωνα με τις ανάγκες καθ/τας, φροντίζει για την έγκαιρη καταμέτρηση κατανάλωσης του νερού, και βεβαίωση αυτής στο ταμείο. Επίσης παρακολουθεί κάθε θέμα που έχει σχέση με τον κανονισμό ύδρευσης.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΤΗΣΕΩΝ

- Οργάνωση - Εποπτεία ομαλής λειτουργίας.
- Σύνταξη διαγραμμάτων - Αρίθμηση θέσεων πωλητών.
- Διαγράμμιση - Αρίθμηση στο έδαφος θέσεων πωλητών Λ.Α. και Πανηγύρεων.
- Έκδοση αδειών πωλητών Λαϊκών Αγορών ή Πανηγύρεων.
- Έκδοση αδειών μεμονωμ. πωλητών εποχιακών ειδών σε διάφορα σημεία πόλης.
- Εισήγηση στο Δήμαρχο τρόπων βελτίωσης λειτουργίας ή ίδρυσης νέων Λαϊκών Αγορών.
- Επιμέλεια έγκαιρου καθαρισμού χώρων Λ.Α.
- Έκδοση οίκοθεν εντολών ή επί τόπου είσπραξη τελών Λ.Α. ή χρήσης πεζοδρομίου.
- Μέριμνα επίλυσης διαφορών με μεσολάβηση Σωματείου.
- Συνεργασία με Σωματεία πωλητών για βελτίωση λειτουργίας Λ.Α.
- Κοινοποίηση στη Δ/νση Διοίκ. ειδησ/κου υλ. ανακοιν. (ίδρυση - αναστολή Λ.Α. κ.λ.π)
- Τήρηση Δ/των αποφ. λειτουργίας, πινάκων - διαγρ. Λ.Α. καταστ. πωλητών κ.λ.π.
- Τήρηση αρχείου επιδοτουμένων Αγροτών- Δημοτών.
- Έκδοση βεβαιώσεων σε επιδοτούμενους Δημότες- Αγρότες.
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας Γραφείου.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ)

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Το Ταμείο διεξάγει υπό τη διεύθυνση και προσωπική ευθύνη του Δημοτικού Ταμία και με τα ειδικά οριζόμενα, για την υπηρεσία αυτή εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα την Ταμιακή Υπηρεσία, σύμφωνα με όσα ορίζονται από τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του Νόμου 2503/97.

Στις οργανικές θέσεις του Ταμείου διορίζονται ή κατατάσσονται μόνιμοι υπάλληλοι του Δήμου, εξομοιούμενοι ως προς την μισθολογική βαθμολογική και υπαλληλική κατάσταση με τους λοιπούς μόνιμους υπαλλήλους του Δήμου. Στις οργανικές θέσεις του Ταμείου προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ 1ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1,που ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου, του οποίου οι αρμοδιότητες ορίζονται ως εξής:

α) Εισπράττει ο ίδιος δια των λοιπών Υπαλλήλων τα έσοδα του Δήμου, όπως αυτά προσδιορίζονται με τον ετήσιο προϋπολογισμό ή με ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και όλα τα έσοδα των προηγουμένων ετών, που για οποιοδήποτε λόγο δεν εισπράκτηκαν. Ενεργεί επίσης την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμό του Δήμου εσόδου και τα για λογαριασμό τρίτων έσοδα, αν η είσπραξη ήθελε ανατεθεί νόμιμα στο Δήμο.

β) Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια των πιστώσεων που ορίζουν ο προϋπολογισμός ή ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

γ) Ασκεί ή διατάσσει τη λήψη όλων των από τους Νόμους περί εισπράξεως Δημοσίων εσόδων, επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων εναντίον οφειλετών του Δήμου από οποιαδήποτε αιτία.

δ) Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση των ενταλμάτων προσωπικής κρατήσεως, αν τυχόν επιδείξουν αμέλεια.

ε) Εποπτεύει την υπηρεσία της εισπράξεως και μεριμνά να γίνεται η είσπραξη των δημοτικών και των λοιπών εσόδων, καθώς και άλλη για το σκοπό αυτό ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

στ) Προσδιορίζει εγγράφως στους Υπαλλήλους τα έσοδα που τους αναθέτει να εισπράξουν καθώς και την προθεσμία είσπραξης και αποφαίνεται επί της χρηματικής διαχειρίσεως αυτών.

ζ) Υποβάλλει κατά μήνα στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό εσόδων και εξόδων, που ελέγχεται από τα όργανα αυτά. Στους μηνιαίους λογαριασμούς πρέπει να εμφανίζονται κατά είδος εσόδου τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα υπόλοιπα που απομένουν για είσπραξη καθώς και οι ενταλθείσες και ενεργηθείσες πληρωμές κατ΄ είδος εξόδου, τα υπόλοιπα πληρωτέα και το χρηματικό υπόλοιπο που απομένουν στο Ταμείο.

η) Λογοδοτεί για τον εαυτό του και τα εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα στο ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

θ) Ο Προϊστάμενος υπέχει έναντι του Δήμου τις ευθύνες, τις οποίες υπέχει ο Δημόσιος Ταμίας έναντι του Δημοσίου και δεν δικαιούται να κρατεί στο Ταμείο περισσότερα χρήματα από όσα ορίζουν κάθε φορά οι σχετικές διατάξεις. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτονται έντοκα και σε λογαριασμό όψεως στην Τράπεζα της Ελλάδος ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Επιμελείται της κοινοποιήσεως ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαιώσεως των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων». Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων, λαμβάνει δε τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ

Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των υπό του Δημοτικού Ταμείου εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο ταμείο από τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά τα θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και δοσοληψίας γενικά της Ταμιακής Υπηρεσίας.

Καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων και τηρεί αρχείο προϋ/σμών και απολογισμών του Δήμου, με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ.

Αναλαμβάνει τις εκθέσεις δαπανών στο βιβλίο Αναλαμβανομένων Υποχρεώσεων και τηρεί την αλληλογραφία του Λογιστικού Τμήματος και συγχρόνως διεκπεραιώνει τη διαδικασία της αναθέσεως των πάσης φύσεως αναγκαστικών απαλλοτριώσεων και αποζημιώσεων.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

- Συντονισμός - Εποπτεία Τμημάτων και Γραφείων Διεύθυνσης.
- Εφαρμογή Νόμων - Κανονισμών - Εγκυκλίων - Αποφάσεων Δ.Α.
- Βελτίωση λειτουργίας Υπηρεσιών Δ/νσης.
- Ανάγκη παρέμβασης Δ.Α. σε έργα στο Δήμο από άλλους φορείς.
- Προέγκριση κανονικών αδειών και εκτ.εξόδου προσωπικού Δ/νσης.
- Παραλαβή - Κατανομή στα Τμήματα Δ/νσης εισερχομένης αλληλογραφίας.
- Έλεγχος - Υπογραφή - Προσυπογραφή εξερχομένων εγγράφων, μελετών κ.λ.π.
- Διαβίβαση στη Δ/νση Διοικ.φακελ.εγγράφων προς υπογραφή Δημάρχου.
- Εισήγηση απόφ. αρμοδ/τας Δημάρχου (αναθέσεις έργων κ.λ.π.).
- Εισήγηση απόφ. αρμοδ/τας Δ.Ε. (δημοπρασίες έργων κ.λ.π.).
- Εισήγηση απόφ. αρμοδ/τας Δ.Σ. (τεχν.προγρ. - Σ.Π.έργων κ.λ.π.).
- Εισήγηση Προγραμματισμού όλων των έργων του Δήμου.
- Παρακολούθηση - Ενημέρωση Δ.Α. σε έργα άλλων Φορέων στο Δήμο.

• Έλεγχος - Θεώρηση Οικοδομικών αδειών.
• Έλεγχος - υπογραφή - προσυπογραφή πιστ/κών - βεβαιώσεων Δ/νσης.
• Έλεγχος Παλαιότητας Οικοδομών, χαρακτηρ.Δημοτ.οδών, υψομέτρων κ.λ.π.
• Συνεργασία με Δήμαρχο - Αντιδημ. - Δ/ντές - Τμ/ρχες για θέματα Δ/νσης.
• Κοινοποίηση στη Δ/νση Διοκ. υλικού προς δημοσ. και απολογ.- στατιστ.στοιχείων.
• Τήρηση ΦΕΚ - Δ/ντών - Εγκυκλίων - Αποφάσεων που αφορούν την Τ.Υ.
• Σύνταξη ετησίων εκθέσεων .
• Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας Γραφείου.

β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ

1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραφείο Προγραμματισμού και Συντονισμού έργων
3. Γραφείο Κοινοχρήστων - Κοινοφελών χώρων και περιαστικού πρασίνου
4. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού
5. Γραφείο Έργων Οδοποιίας
6. Γραφείο Υδραυλικών Έργων

γ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. Γραφείο Προϊσταμένου
2. Γραμματεία - Πρωτόκολλο
3. Γραφείο Τοπογραφικό
4. Γραφείο Έκδοσης Αδειών
   Αρχιτεκτονικός Έλεγχος
   Μηχανολογικός Έλεγχος
   Στατικός Έλεγχος
   Υδραυλικός Έλεγχος
   Φορολογικός Έλεγχος
5. Γραφείο Αυθαιρέτων κατασκευών και επικινδύνων
6. Γραφείο Αρχείου

Δ. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών - Κτηματολόγιο

α. Γραφείο σχεδίου πόλεως

1. Τηρεί τα ρυμοτομικά σχέδια της πόλεως και των οικισμών, τα οποία ενημερώνει με τις τροποποιήσεις και επεκτάσεις.
2. Γνωμοδοτεί υποχρεωτικά σε κάθε περίπτωση, τροποποίηση και επέκταση των ρυμοτομικών σχεδίων.
3. Συντάσσει τα σχεδιαγράμματα από το ρυμοτομικό σχέδιο που αναγαιούν στις Δημοτικές Υπηρεσίες.
4. Προέρχεται σε όλες τις ενέργειες σε περίπτωση τροποποίησης των ρυμοτομικών σχεδίων.
5. Ελέγχει τις εκδιδόμενες οικοδομικές άδειες από άποψη τηρήσεως των όρων και περιορισμών δόμησης του ρυμοτομικού σχεδίου.
6. Ασκεί οιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα που θα ανατεθεί στο Δήμο με το Νόμο ή Π.Δ/γμα ως και κάθε εργασία που αναθέτει ο Δήμαρχος.

β. Γραφείο τοπογραφικό και κτηματολογίου

1. Συντάσσει τα κτηματολογικά διαγράμματα σε περίπτωση επέκτασης του σχεδίου πόλεως.
2 Συντάσσει τις τοπογραφικές μελέτες που απαιτούνται κατά την εφαρμογή του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του Δήμου, καταρτίζει , συμπληρώνει και τροποποιεί το κτηματολόγιο του δήμου
3. Οριοθετεί τα Δημοτικά ακίνητα και μεριμνά για την περίφραξη αυτών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
4. Συντάσσει τα οριζοντιογραφικά και υψομετρικά τοπογραφικά και κτηματογραφικά διαγράμματα που απαιτούνται για τη σύνταξη ή τροποποίηση της πολεοδομικής μελέτης.
5. Ασκεί οιαδήποτε άλλη συναφή αρμοδιότητα ή εργασία που της αναθέτει η Δημοτική Αρχή.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

• Συντονισμός - Εποπτεία Τμημάτων και Γραφείων Δ/νσης.
• Εφαρμογή Νόμων - Κανονισμών - Εγκυκλίων - Αποφάσεων Δ.Σ. κ.λ.π.
• Χρέωση εγγράφων αλληλογραφίας.
• Κατανομή εργασίας στα τμήματα κατόπιν συνεργασίας με τον αρμόδιο Αντ/ρχο.
• Ενημέρωση Διοίκησης για την πορεία των τμημάτων Καθ/τας - Υδρευσης κ.λ.π.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

• Προγραμματισμός - Εποπτεία αποκομιδής απορ/των Πόλης.
• Προγραμματισμός - Εποπτεία Καθαρισμού δρόμων, πλατειών, κοινοχρ.χώρων.
• Προγραμματισμός - Εποπτεία Καθαρισμού κτιρίων Δήμου και Ν.Π.
• Αποκομιδή μπάζων, αχρήστων αντικειμένων από δρόμους και κεντρ.οικόπεδα.
• Ασβέστωμα ρείθρων πεζοδρομίων.
• Διενέργεια απομάκρινσης εγκαταλ.αχρήστων αυτ/των.
• Καθαρισμός Πόλης από αφίσσες και γραμμένα συνθήματα.
• Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας Γραφείου.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΩΡΑΪΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

• Αύξηση πρασίνου (κήπων, δενδροστ.πλατειών, παιδικών χαρών κ.λ.π.) .
• Λειτουργία Δημοτικού Φυτωρίου (δένδρων, θάμνων, ανθέων).
• Πράσινο (σκάλισμα, πότισμα, λίπανση, κλάδεμα κ.λ.π.).
• Παιδικών χαρών - χώρων αναψυχής - κατασκηνώσεων κ.λ.π. (επισκευή, βαφή οργάνων, καθιστικών, φωτιστικών, κικλιδωμάτων κ.λ.π.).
• Επιμέλεια φύλαξης κοινοχρήστων χώρων και τοποθέτηση οργάνων.
• Προγραμματισμός συνεργείων απασχολούμενου προσωπικού.
• Μέσω Επ.Προμ. Οργάνων αναψ. σπόρων, φυτών, λιπασμάτων κ.λ.π.
• Λοιπές αρμοδιότητες Γραφείου.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ - ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΜΗΧΑΝΟΚΙΝΗΤΩΝ

• Προγραμματισμός απασχόλησης αυτ/των και μηχανημάτων Δήμου.
• Τήρηση - ενημέρωση Μητρώων και Βιβλίων κίνησης αυτ/των και μηχανημάτων.
• Έκδοση Δελτίων κίνησης - πορείας οχημάτων.
• Συντήρηση και επισκευή οχημάτων σε συνεργασία με αρμόδιες επιτροπές του Δήμου

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

• Επιμέλεια λειτουργίας δικτύου με εφαρμογή Κανονισμού Υδρευσης του Δήμου.

• Μέριμνα πλήρωσης δεξαμενών, καθαριότητας και σωστής χλωρίωσης νερού.
• Πρόταση - εκτέλεση έργων επέκτασης -συντήρησης δικτύου.
• Επιμέλεια αποκατάστ. βλαβών και με εκτός ωραρίου βάρδιες.
• Προγρ/σμός απασχ. εργατοτ/κού προσ. σε έργα, συντήρ. καταμέτρ. κ.λ.π.
• Εισήγηση αποφ. αρμ/τας Δημάρχου (αναθέσεις έργων κ.λ.π.).
• Εισήγηση απόφ. αρμοδ/τας Δημ. Επιτρ. (δημοπρασίες έργων, προμηθ. κ.λ.π.).
• Υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού (μέσω του Γραφ. Προμηθειών).
• Νερού, με ρύθμιση σχέσεων Δήμου - προμηθευτών (ΕΥΔΑΠ, ιδιώτες).
• Συγκεντρ. - Διαβίβ. στη Δ/νση Οικον. δικαιολ. προμηθειών.
• Τακτή καταμέτρηση υδρομετρητών συνδέσεων δικτύου.
• Ενημέρωση Δημάρχου για φθορές δικτύου από τρίτους.
• Συνεργασία με Δήμαρχο και επιτρ. Υδρ. για επίλυση προβλημάτων υδρ.

Ζ. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΩΡΑΪΣΜΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

• Συντονισμός - εποπτεία Τμήματος και Γραφ. Δ/νσης
• Ανάθεση σε οποιοδήποτε Γραφ. Δ/νσης επειγόντων υπηρεσιών
• Εφαρμογή Νόμων - Κανονισμών - Εγκυκλίων - Αποφάσεων Δ.Α
• Βελτίωση Περιβάλλοντος και λειτουργίας Γραφ. Δ/νσης.
• Προέγκριση κανον. αδειών και εκτ. εξόδου προσ. Δ/νσης.
• Παραβολή - κατανομή στα τμήματα Δ/νσης εισερχόμενης αλληλογραφίας.
• Έλεγχος - υπογραφή - προσυπογραφή εξερχ. εγγράφων.
• Διαβίβαση στη Δ/νση Διοικ. Φακελ. εγγράφων προς υπογραφή Δημάρχου.
• Εισήγηση αποφ. αρμοδ/τας Δημάρχου (αναθέσεις, προμηθ. κ.λ.π.).
• Εισήγηση αποφ. αρμοδ/τας Δημ. Επιτροπής (δημοπρασίες - προμηθ. κ.λ.π.).
• Εισήγηση αποφ. αρμοδ/τας Δ.Σ (προμηθ. Μηχαν. εξοπλισμού κ.λ.π.)

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

• Εποπτεία - συντήρηση Δ.Φ (αλλαγή λαμπτήρων, Φ.Σ. κ.λ.π.).
• Προτάσεις επέκτ. Δ.Φ - αποκατάσταση βλαβών από ΔΕΗ.
• Εκτέλεση ηλεκτρ. εγκαταστάσεων σε κοινοχρ. χώρους και κτίρια.
• Εκτέλεση ηλεκτρομηχανολ. εγκαταστ. σε κοινοχρ. χώρους και κτίρια.
• Εκτέλεση υδραυλ. εγκατ. - καλοριφέρ - ψυκτικών μονάδων.
• Τοποθέτηση μικρομεγαφων. εγαταστ. σε χώρους εορτασ. εκδηλώσεων.
• Ηλεκτρ. κ.λ.π. εγαταστ., κοινοχρ. χώρων και κτιρίων.
• Τοποθέτηση εκτ. φωτισμού, για διακοσμ. γιρλαντών, πανώ εορτών.
• Αφαίρεση (μετά από ειδοπ.) εγκαταλ. πανώ Κομμάτων και Μ.Φ.
• Μέσω Επιτροπής, Προμήθεια λαμπτήρων, ηλεκτροφωτισμού, και λοιπού απαιτούμενου υλικού.
• Καταγραφή παραπόνων για Δ.Φ κ.λ.π. - Επιμέλεια επίλ. προβλημάτων.
• Επιμέλεια σωστής λειτουργίας τηλεφ.κέντρου, ασυρμάτου και TELEX.
• Επιμέλεια αποκατάστασης βλαβών και βελτίωσης τηλεπικ. μέσων.
• Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤ. - ΔΗΜΟΣ. ΚΤΙΡΙΩΝ (ΣΧΟΛΕΙΩΝ) ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΩΝ

• Συντήρηση κτιρίων Υπηρεσιών και Ν.Π. Δήμου (ιδιοκτ. ή μισθωμ.)
• Συντήρηση κτιρίων Σχολείων (ιδιοκτ. ή μισθωμ).
• Συντήρηση Δημ. Γυμναστηρίων (Κλειστών - Ανοικτών).
• Επιμέλεια επισκευή ηλεκτρ. κ.λ.π. εγκατ. (σε συνεργ. Γρ. Ηλεκτροφ).
• Επιμέλεια επισκευή εξοπλ. κτιρ. Υπηρ. και Ν.Π Δήμου (έπιπλα κ.λ.π.).
• Κτιρίων Υπηρ. - Ν.Π Δήμου - Σχολείων (υδροχρ. ελαιοχρ. κ.λ.π.).
• Υλικών επισκευής - συντήρησης (μέσω Επ. Προμ.).
• Καυσίμων θέρμανσης Γραφ. Δήμου (μέσω Επ. Προμ.).
• Παραλαβή σχετ. αίτημ. Υπηρ. - Ν.Π. - Σχολείων - Επιμέλεια επίλυσης προβλημάτων.
• Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας Γραφείου.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ

• Οργάνωση - εποπτεία λειτουργ. των 2 Δημ. Νεκροταφ. (σύμφωνα με Κανονισμ. Λειτουργ.).
• Επιμέλεια λειτουργίας και διαχείρισης Ναών.
• Επιμέλεια εκμίσθωσης και λειτουργίας Κυλικείου.
• Χορήγηση αδειών φύλαξης οστών.
• Σύνταξη παραχωρητηρίων τάφων.
• Εισήγηση κατασκευής αναγκαίων νέων τεχνικών έργων.
• Κτιρίων - Ναών και χώρων Νεκροταφείων.
• Κτιρίων και χώρων - τήρηση Υγειον. Δ/ξεων (έγκαιρη ταφή, εκταφή).
• Υλικών συντήρησης - καθαριότητος - εργαλείων (μέσω Επ. Προμ.).

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ. ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

1. Προέρχεται στην κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών.

2. Διενεργεί τους διαγωνισμούς για την προμήθεια, αυτοκινήτων, μηχανημάτων, υλικών ύδρευσης, υλικών μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού και ανταλλακτικών αυτοκινήτων και μηχανημάτων, γραφικής ύλης για όλες τις Δημοτικές Υπηρεσίες.

3. Προέρχεται στη διενέργεια διαγωνισμών για την εκτύπωση πάσης φύσεως εντύπων που αναγκαιούν στις Δημοτικές Υπηρεσίες.

4. Μεριμνά για την εισαγωγή στην αποθήκη των προμηθευομένων υλικών, την καταχώρηση στα - υπό του Νόμου προβλεπόμενα - βιβλία, ως και τη φύλαξη αυτών.

5. Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευομένου υλικού και την ακρίβεια

του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή α-πό το βιβλίο υλικού.

6. Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα, δελτία, καρτέλλες κ.λ.π. τα οποία εγκρίνονται από το Δήμαρχο ή τον υπ' αυτού εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή τον Γ.Γραμματέα ή τον Προϊστάμενο της Δ/νσης.

7. Εισηγείται την εκποίησή του για διαφόρους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

8. Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη για αυτή υπολόγου.

9. Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού ευθύνεται προσωπικώς για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλεια του, στη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του διαχειριζόμενου υλικού απ'αυτόν , ως και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

10. Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεωπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

11. Επιμελείται τον εφοδιασμό των Υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

12. Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζονται και ενημερώνει το Δήμαρχο και τις Επιτροπές Προμηθειών για την καλύτερη οργάνωσή τους.

13. Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε έτος , με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

14. Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης τωνν προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτούμενων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

που υπηρετεί στο Δήμο μας κατά την ψήφιση του Οργανισμού.

Οι θέσεις αυτές θα καταργηθούν με την αποχώρηση του Προσωπικού για οποιοδήποτε λόγο, και αναφέρετε ενδεικτικά:

9 θέσεις Διοικητικών
2 θέσεις Σχεδιαστών
3 θέσεις χειριστών Η/Υ
1 θέση Τοπογράφου Μηχανικού
1 θέση Εργοδηγού
1 θέση Γεωλόγου
1 θέση Κλητήρα
2 θέσεις Τεχνολόγων Πολιτικών
1 θέση Δενδροκηπουρού
3 θέσεις Οδηγών
3 θέσεις Καθαριστριών
3 θέσεις Ηλεκτρολόγων
10 θέσεις Υδραυλικών
17 θέσεις Εργατών Καθαριότητος
6 θέσεις Δημοτικών Αστυνομικών
3 θέσεις Τηλεφωνητών
1 θέση Προγραμματιστού Η/Υ

Άρθρον 11ο

Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρον 12ο

Για τυχόν ασάφειες ή για περιπτώσεις που δεν αναφέρονται στον παρόντα ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ισχύουν οι παρακάτω αναφερόμενες διατάξεις ή οι οποιεσδήποτε μετέπειτα τροποποιήσεις του:

α. του Δ & Κ.Κ (Π.Δ. 410/1995)

β. του από 17-5/15-6-1959 Β.Δ. «περί της οικονομικής διοίκησης & λογιστικού των Δήμων & Κοινοτήτων», όπως αυτό ισχύει σήμερα.

γ. του Ν. 2362/1995 (ΦΕΚ 247/Α/1995) «περί του Δημοσίου Λογιστικού ελέγχου των δαπανών του Κράτους & άλλες διατάξεις»

δ. των αποφάσεων, εγκυκλίων & γνωμοδοτήσεων των αρμοδίων Υπουργείων, που παρέχουν οδηγίες & διευκρινίσεις σε θέματα που αφορούν την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου, καθώς & κάθε άλλης διάταξης που θα τροποποιηθεί ή θα συμπληρώνει την ανωτέρω Νομοθεσία.

ε. Ν. 2503/97

Άρθρον 13ο

Ο παρών Οργανισμός από της δημοσιεύσεως στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως γίνεται εκτελεστός και κάθε διάταξη προηγούμενου Οργανισμού καταργείται.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τις διατάξεις της παραπάνω απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προυπολογισμού του Δήμου Άνω Λιοσίων ποσού 600.000.000 δρχ. για το τρέχον οικονομικό έτος & ισόποσο για τα επόμενα (άρθρο 27 Ν. 2081/1992, που προστίθεται ως άρθρο 29Α στον Ν. 1558/85).

Για την παραπάνω αιτία έχει γραφτεί ανάλογη πίστωση στους Κ.Α 05, 15, 20, & 75/111 & 112.

Η Παρούσα να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως (21Β), σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ.5 του Ν. 2307/95 .

Με την παρούσα, ανακαλείται η αρθμ. 13307/23-08-90 απόφασή μας με την οποία είχε εγκριθεί ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ανω Λιοσίων (ΦΕΚ 633/4.10.90).

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 7 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Δ/νσης
Τ.Τ.Α-Διοίκησης
ΧΑΡ. ΠΕΤΟΥΣΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ. - Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ